COMMENT MONTER UNE ACTION

Action d’intérêt public



But du Rotary

Le Rotary a pour objectif de cultiver l'idéal de servir auquel aspire toute profession honorable et, plus particulièrement, s'engage à :

PREMIÈREMENT. Mettre à profit les relations et contacts pour servir l'intérêt général ;

DEUXIÈMEMENT. Observer des règles de haute probité dans l'exercice de toute profession ; reconnaître la dignité de toute occupation utile ; considérer la profession de chaque Rotarien comme un vecteur d'action au service de la société ;

TROISIÈMEMENT. Appliquer l'idéal de servir dans la vie privée, professionnelle et publique ;

QUATRIÈMEMENT. Faire progresser l'entente entre les peuples, l'altruisme et le respect de la paix par le biais de relations amicales entres les membres des professions, unis par l'idéal de servir.

Sommaire



Introduction

Depuis la création du Rotary en 1905, les Rotariens ont sans cesse travaillé à l'amélioration des conditions de vie dans leur région et ailleurs. Aujourd'hui, on compte 1,2 million de Rotariens dans quelque 200 pays et régions géographiques, unis par le désir de faire progresser l'entente mutuelle, la bonne volonté et la paix dans le monde.

Impliqués, les Rotariens connaissent souvent les besoins, priorités, spécificités culturelles et ressources disponibles. Toutefois, la réussite d'une action ne se limite pas à la connaissance du terrain, mais repose également sur l'évaluation des besoins, une bonne planification et une gestion efficace des ressources.

Ce guide a été conçu pour fournir aux clubs les outils dont ils ont besoin pour planifier, mettre en place et évaluer des actions efficaces. Les méthodes décrites proviennent de techniques communément utilisées par des clubs et experts du monde entier. Les Rotary clubs peuvent les adapter comme ils le souhaitent.

Utilisé avec *Domaines d'action prioritaires* [605B-FR] et les *Outils d'évaluation* disponible sur le site du Rotary, ce guide aidera les clubs à monter des actions plus efficaces.

Que trouverez-vous dans ce guide ?

Ce guide suit les étapes chronologiques d'une action : sélection, planification, mise en œuvre et évaluation. Il offre également des informations sur certaines des ressources mises à la disposition des clubs par le Rotary International. La section en fin de chapitre vous donne des pistes de réflexion.



Qu’est-ce qu’une action efficace ?

Une action efficace accomplit davantage que résoudre temporairement un problème. En général, elles :

- Répondent à des problèmes réels
- Améliorent les conditions de vie dans la collectivité
- Utilisent les compétences des bénéficiaires
- Reconnaissent que les contributions de tous les participants sont importantes et nécessaires
- Sont montées en fonction d’une évaluation réaliste des ressources disponibles
- Se fixent des objectifs clairs avec des résultats mesurables
- Établissent des réseaux efficaces
- Responsabilisent la collectivité et ses membres



Évaluer la situation

Évaluer les points forts et faibles de votre collectivité est une première étape importante de la planification d'une action efficace. En prenant le temps d'étudier les problèmes de votre collectivité, votre club peut découvrir des domaines d'action et éviter de dupliquer des atouts disponibles au sein de la collectivité.

La plupart des clubs utilisent un éventail de méthodes plus ou moins scientifiques. Les méthodes scientifiques incluent les enquêtes sur Internet ou par téléphone ou des réunions de groupe organisées par un cabinet de consultants. Les méthodes moins scientifiques comprennent les informations glanées au gré de conversations, en lisant le journal ou en assistant à des réunions civiques. Quelle que soit la méthode choisie, il est important d'être systématique, d'impliquer une large représentation de la collectivité et de faire participer les gens de manière significative.

Les techniques décrites dans ce manuel sont suffisamment souples pour être adaptées à des situations variées. La plupart associent des approches formelles et informelles et proposent des moyens économiques de sonder la collectivité.

Évaluation efficace de la collectivité

Une évaluation de qualité permet non seulement d'avoir une vision exacte des forces et faiblesses de la collectivité mais aussi d'obtenir son soutien pour les actions à monter. Elle requiert une réflexion préalable et une planification détaillée.

Quel est le but de votre évaluation ?

Avant de commencer, définissez clairement le but et la portée de votre évaluation en vous posant les questions suivantes :

- Que souhaitons-nous savoir ?
- Combien de temps notre club peut-il consacrer à une évaluation ?
- Quelles sont les ressources (fonds, bénévoles, expertise) dont dispose notre club pour effectuer cette évaluation ?

Les réponses à ces questions vous aideront également à déterminer la méthode qui convient le mieux à votre club et à votre collectivité.

Quelle doit être la cible de votre évaluation ?

Vous devez définir votre cible en fonction des informations que vous souhaitez recueillir. Il faut essayer d'avoir une large représentation des acteurs de la collectivité. Ne pas oublier les femmes, les jeunes, les minorités, toute population pouvant être affectée par votre action. Il s'agit également d'un moyen de découvrir des ressources ou problèmes. Une approche globale renforcera votre capacité à planifier efficacement vos actions.

L'évaluation vous permettra de mieux saisir la dynamique de la collectivité et de réunir les données sur lesquelles fonder vos décisions qui contribueront à la croissance à long terme de votre collectivité.

Quel est l'objet d'une évaluation ?

En général, les ressources sont de 4 types : humaines, structurelles, matérielles et le club.

Ressources humaines. Recenser les compétences, connaissances et expériences disponibles. Le succès d'une action repose souvent sur la participation et la prise de responsabilité des membres de la collectivité.

Ressources structurelles. Diverses entités peuvent apporter des ressources financières, une expertise technique ou des informations utiles à votre action : administration, associations (á but non lucratif, sportives, de quartier, etc.), institutions religieuses, établissements scolaires, entreprises, coopératives, etc. Toutes peuvent soutenir ou promouvoir vos actions.

Ressources matérielles. Infrastructures (bâtiments, parcs, transports en commun, structures médicales, centres de recyclage et décharges publiques, bibliothèques, théâtres, centres de réunion, etc.) peuvent être utilisées dans le cadré d'une action.

Ressources du club. Les compétences et expertises professionnelles au sein du club constituent un atout significatif. Un examen détaillé des ressources humaines et financières du club permet de déterminer le type d'action que le club pourra gérer efficacement. Les clubs ayant d'importantes ressources financières n'auront peut-être pas à organiser de collectes de fonds tandis que d'autres devront choisir des actions qui ne nécessitent pas un investissement financier de taille. La réputation du club peut également être un atout.

Approche positive

Un des pièges de toute évaluation est la tendance à ne considérer que les problèmes et déficiences au lieu de prendre en compte les ressources et solutions disponibles ce qui a pour résultat des actions qui créent une trop grande dépendance sur une aide extérieure. Une approche positive permet au contraire de découvrir des ressources durables en demandant aux acteurs locaux de se concentrer sur les points forts de la collectivité :

- Quels sont les atouts dont vous disposez dans la région ?
- Quelles sont les actions qui ont connu le succès dans le passé ?
- Pourquoi ont-elles réussies ?

Identifier les succès précédents permet de susciter la confiance et de motiver la collectivité à s'engager dans d'autres initiatives.

Avez-vous des difficultés à déterminer quelles sont les questions importantes ?

Consultez *Domaines d'action prioritaires* [605B-FR] pour vous renseigner sur les thèmes que le Conseil Central du R.I. encourage clubs et districts à adresser.



Procédure d'évaluation

Nous suggérons le cycle suivant :

1. Présenter l'idée d'une évaluation de la collectivité au comité de votre club en soulignant qu'elle permettra de déterminer les priorités du club.
2. Confier à un comité la supervision de l'évaluation et la mise en place les étapes suivantes.
3. Établir les objectifs de l'évaluation.
4. Choisir les outils d'évaluation en fonction des ressources disponibles dans le club.
5. Identifier les acteurs de la collectivité devant participer (administration, forces de l'ordre, établissements scolaires et de santé, services sociaux, présidents d'organisations, étudiants, etc.). Ne pas oublier les groupes minoritaires.
6. Fixer un calendrier avec des échéances pour la conclusion et l'examen de l'évaluation et la présentation des résultats.
7. Effectuer l'évaluation.
8. Analyser les résultats, en particulier les problèmes les plus souvent cités et déterminer si d'autres organismes s'en chargent déjà. Vous pouvez organiser une réunion avec des dirigeants locaux pour discuter des résultats.
9. Rédiger un compte rendu de vos conclusions.
10. Communiquer les résultats de l'évaluation au club et aux acteurs de la collectivité y ayant pris part.

Outils d'évaluation

Les clubs peuvent adapter facilement à leur situation ces outils efficaces et économiques. Pour une description détaillée, consulter *Outils d'évaluation* sur le site du Rotary.

- Enquêtes
- Inventaire des ressources
- Cartographie de la collectivité
- Emploi du temps quotidien
- Calendrier saisonnier
- Café du commerce
- Panel
- Réunion d'experts

Interprétation et compte rendu des résultats

Le moyen le plus efficace de procéder est de faire un compte rendu au club et d'entamer une réflexion commune. Il est aussi possible de demander au comité de planification de présenter leurs conclusions et suggestions au club.

Pour mémoire...

- Qui va s'occuper de l'évaluation ?
- Quel type allez-vous choisir ?
- Quelles sont les informations que vous souhaitez recueillir ?
- Qui peut vous aider ?
- Comment inclure tous les acteurs de la collectivité ?
- Comment interpréter et utiliser les résultats de votre évaluation ?

Choisir une action

Choisir une action peut prendre du temps. Une fois que le club a identifié son rôle et déterminé où son action sera le plus utile au travers d'une évaluation sérieuse, il doit choisir une action précise en fonction des contraintes et potentiels offerts par les autres associations, administrations et autres organismes.

Les clubs ne procèdent pas tous de la même manière. Que ce soit par consensus, par un vote ou selon les recommandations des responsables Actions du club, tous doivent considérer certaines questions avant de se lancer.

Soutien et participation de la collectivité

Élément essentiel, la participation de la collectivité assure le succès de vos actions et fait connaitre le club et le Rotary. Ne pas hésiter à inviter les principaux décideurs de votre région à siéger à votre comité.

Rôle dans la région

Les Rotary clubs jouent des rôles différents suivant les régions. Ici, ils s'occupent de réunir le financement, ailleurs ils coordonnent les activités entre les principaux groupes associatifs de la région ou ils peuvent aussi être une source majeure de volontaires ayant un impact positif. Il est par conséquent primordial de considérer la place du club dans la région avant de se décider sur une action : certaines demanderont une forte participation financière alors que d'autres susciteront une participation active de l'ensemble des membres du club.

Travailler avec les jeunes

Conseils

- Demander aux jeunes ce qu'ils pensent.
- Écouter attentivement leurs réponses.
- Tenir compte de leurs idées.
- Les traiter avec le même égard que les adultes.
- Éviter les préjugés.
- Leur confier des responsabilités.
- Ne pas se montrer plus exigeant que vous ne le seriez avec des adultes.

Code de déontologie concernant les jeunes

« Le Rotary International s'engage à assurer la sécurité des participants à ses programmes. Il incombe donc aux Rotariens, à leurs conjoints et aux bénévoles de faire tout leur possible pour garantir la sécurité des jeunes dans le cadre des activités du Rotary ainsi que de prévenir les maltraitances physiques, sexuelles ou psychologiques. »

Pour en savoir plus sur la protection des jeunes, consulter *Prévention des abus et harcèlement – Manuel et guide de l'instructeur* (775-FR).

Expérience du club

Il est toujours utile de faire le point sur l'expérience du club afin de cerner les compétences avant de se lancer dans un nouveau projet.

Il ne s'agit pas nécessairement de se cantonner dans des domaines connus, mais d'en profiter pour bâtir sur son expérience. Les meilleures actions sont en principe planifiées avec soin, après un travail sérieux d'évaluation des compétences, des besoins et problèmes de la région, et très souvent avec le désir de se lancer dans des projets plus ambitieux.

Préférences

On choisira une action en fonction des préférences des membres du club. Certains Rotariens aiment s'impliquer dans des actions alors que d'autres préfèrent fournir le financement. Il sera plus aisé pour un club modeste de s'accorder sur une action tenant compte de l'avis de tous. D'autres clubs plus importants seront peut-être en mesure de plusieurs actions correspondant à un éventail de compétences et de préférences plus large.



Temps et ressources

Les ressources du club étant limitées tout autant que le temps que les membres peuvent consacrer à une action, il est important de ne pas se montrer trop ambitieux. On tiendra compte bien entendu de la taille et de l'ancienneté du club.

Monter trop d'actions en même temps ou sans tenir compte des capacités de financement ou de travail bénévole du club ne peuvent que conduire à l'échec et affecter la bonne image du club dans la région. L'objectif global doit donc correspondre aux ressources du club.

Durée de l'action

La réussite d'une action n'est pas liée à sa durée. Les actions de longue durée exigent souvent davantage de planification et une plus grande participation des membres. Il est donc nécessaire de déterminer combien de temps les membres du club sont prêts à consacrer à une action.

Durabilité

Il s'agit d'étudier l'impact de l'action à long terme. Par exemple, il ne suffit pas d'installer un puits avec une pompe sans prévoir qui s'occupera de la maintenance. Il ne suffit pas de nettoyer un quartier ou un parc si les habitants ne se sentent pas concernés, les rues ou le parc retourneront rapidement à leur état initial. Il s'agit de fournir des solutions durables à des problèmes chroniques.

Partenaires dans le service

Les partenaires dans le service du Rotary – Volontaires du Rotary, Rotaractiens, Interactiens et membres d'une UDC – ont tous des talents à offrir pouvant bénéficier à vos actions.

Soutien de la collectivité

Répondre aux besoins et avoir le soutien de la collectivité sont des éléments qui ont fait leur preuve et permettent d'avoir un impact.

Élargir l'opération en établissant des contacts avec les acteurs locaux, d'autres associations ou groupes permet aussi de faire connaitre le Rotary. Il est aussi recommandé de faire appel à des organismes nationaux, voire internationaux. L'Organisation mondiale de la Santé, par exemple, travaille fréquemment avec des clubs. De nombreuses organisations internationales ont des antennes dans des pays où elles ont des actions ou programmes. N'hésitez pas à contacter ces organisations pour vous renseigner sur leurs ressources (expertise technique, formation, équipement, subventions, etc.).

Si vous considérez une action commune, renseignez-vous sur l'intégrité de l'organisation partenaire.

Pour mémoire...

- Quelle est la mission de l'organisation ?
- Sa mission est-elle en accord avec les valeurs du club ?
- Quels sont le passé et la réputation de l'organisation dans la collectivité ?
- Pouvez-vous obtenir les états financiers de l'organisation ?
- Quelle est l'attitude de l'organisation par rapport à votre club ? Désire-t-elle véritablement s'associer avec vous et est-elle prête à partager les possibilités de relations publiques ?
- Quelle expérience du terrain les membres de votre club peuvent-ils obtenir en travaillant avec cette organisation ?

Relations coopératives du Rotary

Afin de permettre aux clubs d'élargir leur champ de compétences et leurs possibilités, le Conseil Central a approuvé certaines organisations pouvant collaborer avec les clubs et districts pour des actions. Des fiches-info sur chacune de ces organisations sont disponibles sur le site du Rotary.

Pour mémoire...

- Avez-vous obtenu le soutien dans votre région de certains acteurs ou organismes ?
- Cette action correspond-elle à ce que le club fait d'habitude ?
- Quelle est l'expérience du club dans le domaine de l'action d'intérêt public ?
- Cette action convient-elle aux membres du club ?
- Quel engagement financier et en temps représente-t-elle ?
- Combien de temps durera l'action ?
- Le projet est-il durable ?
- Comment pouvez-vous travailler avec le Rotaract, l'Interact etc. ?
- Comment d'autres organisations locales seront-elles impliquées dans l'action de votre club ?
- Votre club est-il en mesure de collaborer avec d'autres organismes approuvés par le Rotary ?

Élaborer un plan d'action

Ce chapitre présente le rôle de la commission Actions du club ainsi que les principales étapes et éléments à prendre en considération.

Commission Actions

Une des cinq commissions permanentes selon les recommandations du Plan de leadership du club, elle supervise toutes les actions d'intérêt public du club de leur lancement à leur conclusion et est chargée de motiver les membres du club et de trouver des nouvelles possibilités d'action. Ses travaux peuvent être étroitement liés aux activités du club dans le cadre du plan stratégique, du développement de l'effectif et de la fidélisation, des collectes de fonds et des relations publiques.

Responsabilités de la commission

- Réaliser les objectifs du club en ce qui concerne les actions
- Évaluer les besoins dans la région et au niveau du club
- Planifier les actions en utilisant toutes les ressources disponibles (club, district, Rotary) et assurer une bonne médiatisation
- Coordonner les activités avec les dirigeants du club et les autres commissions
- Lancer les actions et faire participer le plus grand nombre possible de membres
- Évaluer les actions et en retirer les conclusions qui s'imposent pour améliorer celles qui suivront

Membres de la commission

Les membres de la commission doivent être choisis en fonction de leur passion pour l'action d'intérêt public et de leur connaissance de la réalité de la région. Autres facteurs à prendre en compte :

- Profession liée à l'action d'intérêt public
- Expérience internationale
- Expérience du bénévolat

La commission doit être représentative de la composition du club et des partenaires dans le service – Interact, Rotaract et UDC. Les clubs peuvent également inviter des non Rotariens ayant une expertise particulière. En travaillant avec la collectivité plutôt que pour la collectivité, votre action a davantage de chances de réussir à long terme.

En fin de compte, la taille et composition de la commission sont à la discrétion du club. Toutefois, une commission surdimensionnée peut s'avérer difficile à gérer et être contreproductive.

Rôles et responsabilités

Une action réussie nécessite la coordination des efforts de nombreux participants. Selon la nature de l'action envisagée, la commission Actions peut décider de nommer des sous-commissions ou coordinateurs chargés des tâches suivantes :

- Évaluation et analyse des besoins
- Sélection des actions
- Planification des actions (objectifs, calendrier, planning et échéances)
- Collectes de fonds et budget (coordination avec le trésorier et responsable Fondation du club pour maximiser le financement, utilisation des fonds à bon escient, compte rendu aux membres du club de l'utilisation des fonds)

- Mise en œuvre de l'action (logistique, telle que le transport jusqu'au site de l'action, préparation des outils et ressources nécessaires, coordination des activités, installation et nettoyage du site)
- Coordination des bénévoles (formation, encouragements à la participation des membres du club, réponse aux besoins des bénévoles et organisation d'activités de réflexion pour les membres du club)
- Suivi et évaluation des actions (préparation d'une évaluation de l'action pour les dossiers du club et recommandations pour améliorer la planification et la mise en place de futures actions)
- Relations et coordination avec d'autres organisations locales
- Relations publiques (promotion des activités et réussites du club, coordination de la couverture médiatique et réponses aux questions des journalistes)
- Historique du club

Bien entendu, la composition de la commission et le nombre de sous-commissions sont à la discrétion du club. Il est cependant conseiller de trouver un bon équilibre et de faire le plus simple possible pour gérer les opérations le plus facilement possible.

Pour en savoir plus, consulter le *Manuel de la commission Actions du club* [226-FR-D].

Fixer des objectifs

La commission se charge de définir des objectifs concrets permettant de mener à bien chaque action.

Exemples

Objectif Un programme d'alphabétisation pour adultes donnera à ses participants de meilleures chances de trouver un emploi.

- *Cible :* Notre programme d'alphabétisation pour adultes de 15 semaines proposera des cours du soir hebdomadaires à une trentaine d'étudiants avec pour but de leur fournir un niveau de sixième.

Objectif Nos enfants auront un endroit sûr où jouer.

- *Cible 1 :* Installer dans les douze mois des équipements sécurisés dans l'aire de jeu du parc.
- *Cible 2 :* Augmenter les patrouilles de police de moitié dans les six prochains mois.

Objectif Réduction de l'extrême pauvreté et de la faim.*

- *Cible 1 :* Réduire de moitié, entre 1990 et 2015, la proportion de la population dont le revenu est inférieur à un dollar par jour.
- *Cible 2 :* Réduire de moitié, entre 1990 et 2015, la proportion de la population qui souffre de la faim.

** Source : Objectifs du Millénaire pour le développement, Nations unies, 2006*

Définition d'un objectif efficace

- Partagé – Un objectif doit être partagé par l'ensemble des participants.
- Ambitieux – Un objectif ambitieux cherche à dépasser ce que le club a pu accomplir dans le passé.
- Réaliste – Un objectif réaliste se base sur une évaluation réaliste des ressources, matériaux et temps disponibles.
- Quantifiable – Un objectif doit pouvoir être mesuré à partir d'éléments tangibles.
- Fixé dans le temps – Un objectif doit comporter des échéances et notamment une date à laquelle il doit être atteint.

Tenir compte de...

- Lieu de l'action envisagée
- Formation, transport, ravitaillement et logement des volontaires
- Sécurité
- Matériel et fournitures
- Participations d'autres organisations locales et d'autres groupes affiliés au Rotary (Interact, Rotaract, etc.)
- Date de lancement
- Évaluation des progrès et des résultats

Élaborer un plan d'action

Une fois les objectifs fixés, vous devez élaborer un plan d'action simple décrivant les tâches à effectuer pour les atteindre. Ce plan doit inclure :

- Tâches spécifiques
- Responsabilités individuelles
- Ressources
- Budget
- Calendrier et échéances
- Issue prévue

Il est toujours utile de confier à quelqu'un ou à une sous-commission le soin de suivre les progrès de chacun, de rappeler les échéances, etc.

Élaborer un budget

Il s'agit d'établir un budget détaillé et réaliste basé sur votre plan d'action en tenant compte des dépenses et revenus.

Dépenses

- Coûts de production et d'envoi des brochures promotionnelles
- Frais de déplacement
- Collations et boissons
- Matériel et fournitures

Revenus

- Dons de biens et de services
- Collectes de fonds
- Subventions

Voir « Passer à l'action » pour en savoir plus sur les collectes de fonds.

Transparence et responsabilité

Un bon budget permet au club d'assurer la bonne gestion des ressources, d'obtenir le soutien de la région, de faire usage des ressources disponibles à bon escient, d'évaluer les résultats et d'être en mesure de mieux planifier les futures actions. Les donateurs, les organismes subventionnant et fondations en principe demandent à voir des états financiers avant de s'engager.

Conseils

- Se renseigner sur les lois et la réglementation susceptibles d'avoir un impact sur votre action
- Publier un engagement de bonne gérance et de responsabilité financière



- Ouvrir un compte en banque réservé aux fonds de l'action
- Garder des reçus pour toutes les dépenses et fournir des récépissés aux donateurs de fonds ou de biens en nature
- Comparer les reçus avec les registres comptables
- Prévoir une expertise comptable des finances de chaque action par un bureau d'expertise comptable de bonne réputation
- Tenir toute personne concernée au sein du club et à l'extérieur au courant des finances de l'action

Responsabilité civile et protection

Que se passerait-il en cas d'accident lors d'une action ou collectes de fonds ? Existe-t-il un plan d'urgence au niveau du club ? Avez-vous une couverture Responsabilité civile ? Il est important de couvrir toute éventualité et de protéger les participants et le club.

Il est recommandé aux clubs d'obtenir des conseils juridiques afin de déterminer le besoin de souscrire une assurance responsabilité civile ou de se constituer en association. Dans ce dernier cas, les statuts de l'association doivent contenir une phrase confirmant son assujettissement au règlement intérieur et aux statuts du Rotary, présents et futurs. Toute demande doit être adressée au Conseil Central par le biais de votre correspondant CDS.

Les clubs des États-Unis et de ses territoires sont couverts automatiquement par un programme d'assurance administré par le Rotary International. Les clubs des autres pays sont encouragés à contacter leur bureau régional pour obtenir des informations spécifiques à leur région.

Pour mémoire...

- Qui va siéger à la commission ?
- Quelle en sera l'organisation ?
- Quels sont les objectifs ?
- Répondent-ils aux critères ?
- Quelles sont les étapes pour atteindre les objectifs ?
- Quel est le calendrier d'exécution ?
- Devez-vous tenir compte de vacances, jours fériés ou autres susceptibles d'interférer avec votre action ?
- Qui sera responsable de chaque tâche ?
- Quelles sont les ressources financières et matérielles requises ?
- Quels sont les résultats anticipés ?
- Quels seront les dépenses et revenus ?
- Comment assurer la transparence des finances de l'action ?
- Pouvez-vous faire face à toute urgence ou accident ?
- Etes-vous assurés ?

Passer à l'action

Réunir les fonds

Toute collecte de fonds doit reposer sur un plan d'action précis. Il se peut qu'un club soit en mesure de financer son projet en organisant ses propres collectes de fonds, mais souvent il devra faire appel à des sources de financement externes telles que des particuliers, sociétés, fondations, ONG ou agences gouvernementales.

Formuler une stratégie de collecte de fonds

Tout repose sur une bonne planification et mise en place. La commission Actions doit collaborer avec le trésorier et le responsable Fondation du club. Évaluer le type de collectes de fonds, et formulez un message clair et précis à l'attention des donateurs.

1. **Déterminer les besoins**
   - Quel est l'objectif de la collecte de fonds ?
   - Quel type de manifestation s'impose-t-il ?
2. **Établir un budget**
   - Quel est le financement disponible sur le budget du club ?
   - Quelles seront les dépenses encourues pour organiser la collecte de fonds ?
   - Quels sont les revenus anticipés ?
   - Quel est notre objectif ?
3. **Identifier les ressources disponibles et requises pour atteindre l'objectif de collecte de fonds**
   - De combien de personnes avons-nous besoin ?
   - Allons-nous recevoir des dons en nature (biens ou services) ?
4. **Déterminer la logistique de la collecte de fonds**
   - Quand et où allons-nous l'organiser ?
   - Quelles sont les réservations à effectuer ?
   - Quel est le calendrier pour chaque étape ?
   - Respectons-nous la législation locale et nationale ?
5. **Organiser les bénévoles**
   - Quels rôles et tâches auront-ils ?
   - Comment allons-nous impliquer les membres de la collectivité ?
   - Comment allons-nous impliquer nos amis, relations et connaissances professionnelles ?
6. **Médiatiser la manifestation**
   - À quelles stratégies de promotion allons-nous recourir ?
   - Quelle est la manière la plus efficace d'annoncer la manifestation ?
   - Quel est le public ciblé dans le club et dans la collectivité ?
   - Comment promouvoir la manifestation auprès des médias locaux ?
7. **Suivre le déroulement des opérations**
   - Qui supervisera la manifestation (succès et ratés) ?
8. **Gérer les fonds**
   - Quelle procédure sera utilisée pour superviser les fonds (contributions et dépenses) ?
   - Comment allons-nous faire un rapport sur l'utilisation des fonds collectés ?

9. **Reconnaître les bénévoles et donateurs**
10. **Évaluer la collecte avec la commission responsable, le président et les autres dirigeants de club**
    - Quelles leçons pouvons-nous en tirer pour l'avenir ?
    - Quelles idées pouvons-nous partager avec d'autres clubs et le Rotary ?
11. **Assurer la continuité en transférant les dossiers aux dirigeants entrants du club**
    - Quels fonds, dossiers comptables ou électroniques devons-nous transmettre et à qui ?
    - Quels sont les points en suspens à présenter au trésorier et aux membres entrants de la commission collecte de fonds ?

Présentation du projet. Les donateurs potentiels voudront savoir à quoi servira leur argent : préparer un document de 2-4 pages indiquant l'objectif de l'action, les ressources nécessaires, le budget, un calendrier d'exécution, les résultats escomptés, des informations sur le Rotary et ses activités ainsi que les coordonnées d'une personne contact.

Suivi. Les donateurs doivent être remerciés de leur soutien, invités à des manifestations et aux célébrations, et tenus informés de vos activités, de l'utilisation des fonds et de l'avancée de l'action. Il s'agit de maintenir une communication permanente qui permettra de faire appel à eux ultérieurement pour d'autres actions.

Obtenir le soutien d'une personnalité locale

Il est indéniable que le soutien d'un maire, journaliste local ou d'un directeur d'école peut aller loin en matière de collecte de fonds et de visibilité.

Contacter les donateurs potentiels

Maintenir une banque de données des philanthropes locaux ainsi que des causes qu'ils soutiennent pour cibler les donateurs par type d'actions. Déterminer à l'avance quel montant il est possible de demander à chaque donateur.

Particuliers. Une fois identifiés les donateurs susceptibles de vous aider, leur présenter les besoins financiers du projet ainsi que la somme précise, ambitieuse mais réaliste, que vous espérez d'eux. Éviter de leur donner une fourchette ou de rester vague.

Ne pas oublier que certaines sociétés doublent les contributions de leurs employés.

Entreprises. Identifier au préalable le type de projets soutenus par la société le cas échéant ainsi que la personne à contacter.

Adapter votre message selon l'entreprise sollicitée. Mettre l'accent sur les bénéfices qui peuvent résulter de leur soutien, notamment en matière de publicité.

Sans aller jusqu'à financer votre projet, une entreprise peut vous sponsoriser ou faire don d'équipement, de matériel ou de main d'œuvre, tout en ayant un impact publicitaire indéniable.

Fondations. Là aussi, des recherches préalables sont nécessaires pour déterminer leurs domaines d'action respectifs. Assigner à chaque organisation un Rotarien chargé d'établir et de maintenir des contacts.

Remplir le formulaire de demande de financement en fournissant tous les renseignements demandés dans les délais. Les contacter ensuite pour s'assurer qu'ils ont bien toutes les informations requises.

En cas de réponse positive, s'informer des réglementations en matière de soumission de rapports réguliers.

En cas de réponse négative, s'enquérir des motifs de la décision et déterminer si la fondation envisagerait de financer d'autres projets à l'avenir.

ONG. La même approche s'impose. La seule différence est que les ONG s'attachent au développement communautaire au travers d'une aide technique, de formation ou de dons en nature ou de matériel. Souvent leur expertise s'avèrera précieuse.

Agences gouvernementales. À l'échelle locale, régionale et nationale, les gouvernements offrent de nombreux financements. De plus, beaucoup de pays ont des fonds de développement international tels qu'USAID aux États-Unis, l'agence de canadienne de développement international, etc. La plupart de ces agences demandent de soumettre une demande de financement détaillée.

Obtenir un financement rotarien

Districts. Vérifier auprès du gouverneur la disponibilité éventuelle de fonds de district.

AIPM. On parle d'AIPM chaque fois que des clubs de pays différents unissent leurs efforts pour réaliser une action en faveur des plus démunis. Ce programme permet aux clubs à la recherche d'une aide internationale de faire connaître leurs besoins à des clubs étrangers en mesure peut-être de fournir des fonds, du matériel, de la main d'œuvre et une aide technique. Les clubs peuvent inscrire leur action sur la base de données AIPM ou la consulter.

Pour en savoir plus, consulter *L'AIPM : des possibilités* [742-FR] ou www.rotary.org/programs.

Subventions humanitaires. Les subventions humanitaires ont pour objet d'aider financièrement les clubs et districts à monter leurs actions. Toute subvention de la Fondation Rotary suppose la participation active des Rotariens et répond à des besoins humanitaires. Les fonds ne peuvent être utilisés pour l'achat de terrain ou d'immobilier, la construction ou la rénovation de bâtiments, les salaires, traitements ou honoraires d'une personne travaillant pour une autre association ou bénéficiaire de l'action, toute formation au-delà de l'enseignement secondaire, recherches, développement personnel ou professionnel.

- *Les subventions de district simplifiées* soutiennent les actions d'intérêt public et les efforts humanitaires des districts. Consulter *Gestion des subventions de district simplifiées – meilleures pratiques* [156-FR] ou soumettre un dossier de demande [153-FR, uniquement sur le web].
- *Les subventions pour Volontaires* offrent des subsides aux volontaires en déplacement dans un pays rotarien dans le cadre d'une mission de 5 à 60 jours pour planifier ou réaliser une action humanitaire. Consulter le *guide des subventions pour Volontaires* [157-FR] ou soumettre un dossier de demande [136-FR, uniquement sur le web].
- *Les subventions de contrepartie* financent des actions humanitaires internationales en coopération avec des Rotariens d'autres pays. Voir le *guide des subventions de contrepartie* [144-FR] ou soumettre un dossier de demande [141-FR, uniquement sur le web].
- *Les subventions 3-H* financent des projets internationaux de développement à long terme d'une durée de 2 à 5 ans visant à l'autosuffisance pour améliorer les conditions sanitaires, lutter contre la faim ou aider au développement. Consulter le *guide des subventions 3-H* [158-FR].

Pour en savoir plus, consulter *Fondation Rotary – récapitulatif des programmes* [219-FR] ou www.rotary.org.



Gestion de l’action

Bénévoles

Le soutien bénévole des membres du club et des participants est un volet important des actions rotariennes. Il faut maintenir leur motivation tout au long de l’action.

Recommandations

- Répartir les responsabilités en fonction des compétences
- Offrir une vision claire de l’impact de l’action
- Adopter un style participatif de prise de décision
- Favoriser l’esprit d’équipe

Il est préférable de nommer un responsable Volontaires chargé de leur coordination et pouvant répondre à leurs questions.

Conseils

- **Se préparer à l’avance :** faire une liste d’activités et demander aux Rotariens de s’inscrire.
- **Former les bénévoles à leurs tâches.**
- **Prévoir une solution de repli en cas de mauvais temps ou autre.** Avoir les coordonnées des volontaires pour les appeler en cas de besoin et leur donner la liste de personnes à contacter en cas d’urgence.
- **Demander aux bénévoles leurs commentaires ou évaluations après coup.**
- **Remercier les volontaires.** Un volontaire qui se sent apprécié est plus susceptible de vous aider à nouveau.

Suivi

Il s’agit de maintenir les contacts avec les participants, de remercier les donateurs et d’évaluer périodiquement et à sa conclusion les succès et les points faibles de chaque action.

Communication

- Tenir le club informé des opérations
- Fêter les événements marquants
- Accueillir des visiteurs des organismes partenaires
- Organiser des manifestations sur les lieux de l’action
- Maintenir le contact avec les participants à l’action

Relations publiques

Toute action d’intérêt public doit avoir un volet Relations publiques détaillé. Votre action est le moyen idéal de faire connaître le Rotary, d’assurer le soutien du public à vos entreprises et d’attirer l’attention de Rotariables. Toute opération de relations publiques demande une planification rigoureuse et de longue haleine et doit couvrir l’action dans toute sa durée.

Au départ, une bonne campagne de relations publiques vous aidera à recruter des volontaires, à initier des partenariats et à faire connaître votre club. Ensuite, vous pouvez tenir le public au courant des opérations et une fois l’action finie, vos efforts de publicité vous serviront à améliorer l’image du Rotary dans votre région.

À consulter : *Des relations publiques efficaces – Suggestions aux clubs* [257-FR] et la vidéo *Relations publiques : obtenir des résultats* [269-FR].

Développer une fiche info sur votre action

- Quel est l’objectif de l’action ?
- À qui la campagne de relations publiques s’adresse-t-elle ?
- Quel est votre message ?
- Quel sera le rôle des Rotariens et des autres habitants de la ville ?
- En fonction de vos moyens, choisir le type de promotion et de médiatisation de votre action.

Il peut s’avérer utile d’effectuer une étude sur les habitudes et préférences de votre public, surtout quand vous vous adressez à une population différente de l’effectif du club.

Le communiqué de presse

1. Que voulez-vous mettre en valeur ?
2. Répondre aux questions Qui ? Quoi ? Où ? Quand ? Pourquoi ? Comment ?
3. Être bref et précis (2 pages), avec un titre accrocheur.
4. En garder suffisamment de copies.

Modèle de communiqué de presse

COMMUNIQUÉ DE PRESSE

CONTACT **POUR PUBLICATION IMMÉDIATE**

LE

TEL

FAX

E-MAIL

SITE WEB

Le programme de mentorat du Rotary club de Paribis s'adresse aux jeunes à risques

Paribis, le (date) – Les membres du Rotary club de Paribis donnent aujourd'hui le coup d 'envoi de leur tout nouveau programme de mentorat au centre social Nasser Harkati. Ce programme permettra à 50 jeunes issus du quartier du Patural (classé Zone Urbaine Sensible) et sélectionnés par le personnel du centre, de bénéficier du suivi d'un mentor, d'initiations à l'informatique et de conseils d'orientation dans le cadre d'un programme post-scolaire. Les participants au programme aideront également les membres du Rotary club de Paribis à choisir et mettre en œuvre une action d'intérêt public en faveur de leur quartier.

Ce programme est une des multiples initiatives du Rotary club de Paribis en direction des jeunes de la ville. L'an passé, le club a déjà participé à la rénovation d'une aire de jeux, offert une nouvelle bibliothèque au collège de la ville et a parrainé une journée de sensibilisation aux risques d'incendie organisée dans les écoles de la ville par la caserne locale des pompiers.

Qui : Le Rotary club de Paribis, en coopération avec le personnel du centre social Nasser Harkati.

Quoi : Programme de mentorat pour 50 jeunes du quartier.

Où : Paribis, (département, région)

Quand : Le programme débute le 10 septembre et s'étendra sur toute la durée de l'année scolaire.

Contact : Coordonnées de la personne contact

Site Internet : Adresse URL

Le Rotary est une organisation d'hommes et de femmes issus des milieux des affaires et des professions libérales, qui se consacrent à l'action humanitaire et à la paix. On compte 1,2 million de Rotariens dans plus de 32 000 Rotary clubs et plus de 200 pays et régions. Pour en savoir plus consultez le site www.rotary.org.

La *Vidéothèque des actions internationales du Rotary* [920-MU] offre des documents vidéos du monde entier pour les clubs et districts souhaitant réaliser des vidéos de leurs propres actions humanitaires (DVD de données).

Publicité de l'action

- Offrir de venir parler de votre projet à l'occasion d'événements ou manifestations publiques ou avec pour invités les personnalités de la ville et autres personnes intéressées.
- Envoyer une description de votre action aux personnes consultées lorsque vous avez effectué votre bilan sur la région et les besoins.
- Inviter personnellement certaines personnes clés à des événements dans le cadre de votre action.
- Demander aux commerçants de distribuer votre plaquette sur l'action ou de mettre une affiche en devanture.
- Distribuer des informations et répondre aux questions dans un centre commercial.
- Ne pas négliger la publicité sur les lieux de l'action Banderoles, posters, tee-shirts et casquettes au logo du Rotary et de votre club.

Médiatisation de l'action

Un communiqué de presse de bonne qualité peut vous assurer la médiatisation de votre action :

- Reportage au cours du journal télévisé.
- Interview dans le cadre d'un programme sur une chaîne locale.
- Messages d'intérêt public.
- Reportage en direct d'une manifestation organisée par votre club.
- Mise à jour régulière dans la section du journal consacrée aux nouvelles de la région.
- Éditorial écrit par une personnalité locale consacré au domaine de votre intervention.
- Courrier du lecteur, envoyé par un membre de votre club sur les résultats obtenus dans le cadre de l'action.
- Mention dans une rubrique hebdomadaire.

Sites web d'actions

L'Internet est un moyen efficace de faire connaître les activités des Rotary clubs. Les donateurs potentiels, journalistes, personnes intéressées s'attendent à ce que les clubs aient un site web présentant leurs actions et un e-mail.

Créer un site web pour votre action en gardant à l'esprit l'auditoire ciblé. Indiquer les objectifs, site, durée, participants et résultats escomptés de l'action. Faire court et simple à naviguer. Faire appel à un membre du club expérimenté ou une société de création et gestion de sites web.

Vous pouvez également y inclure :

- **Coordonnées d'un contact.** Pour des raisons de sécurité, il est préférable de donner le téléphone ou l'e-mail du club plutôt que ceux d'un Rotarien. Obtenir les permissions nécessaires avant d'afficher toutes informations personnelles (noms, numéros, photographies) sur votre site.
- **Photographies de l'action** (Rotariens à l'action sur le terrain).
- **Liens vers les sites des organisations partenaires, le cas échéant en leur demandant de faire de même sur leur site.** Obtenir au préalable leur autorisation.
- **Besoins de l'action.** Faire un appel de fonds, afficher la liste des besoins, demander un soutien bénévole ou des dons en nature.

Usage des marques du Rotary

Utiliser les marques du Rotary (nom, logo, etc.) peut être un excellent moyen de promouvoir la mission du Rotary. S'assurer d'identifier clairement le club ou district qui monte l'action. Avant de démarrer, consulter les directives du Rotary en matière d'usage des marques (chapitre 17 du *Manuel de procédure* ou *Normes d'impression* [547-FR]). Pour toute question, consulter votre correspondant CDS ou les services des licences au Rotary.

Services des licences
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698
États-Unis
☎ +1-847-866-4463
🖷 +1-847-866-6977
rilicensingservices@rotary.org

Pour mémoire…

- Comment passer de la planification à la mise en place de l'action ?
- Comment comptez-vous collecter des fonds ?
- Qui sera chargé de réunir les fonds ?
- Comment identifier de potentiels donateurs ?
- Comment se préparer à les contacter ?
- Votre club peut-il faire une demande de subvention de la Fondation ?
- Qui coordonnera l'action des bénévoles ?
- Les bénévoles doivent-ils être préalablement formés ?
- Comment maintenir leur motivation et engagement dans les actions du club ?
- Votre club a-t-il une stratégie Relations publiques pour l'action ?
- La documentation de promotion respecte-t-elle les directives du Rotary ?

Évaluation

Il s'agit d'évaluer ce qui a marché ou non et de déterminer si l'action a atteint ses objectifs. Si vous avez fixé des objectifs quantifiables, il devrait être rapide et facile d'évaluer les résultats.

Faire connaître votre action au Rotary

Le Rotary est toujours à la recherche d'actions de club ou de district réussies. Vous pouvez inscrire votre action sur la base de données du Rotary (voir formulaire en fin de publication) qui est consultée par des clubs et districts du monde entier à la recherche d'idées.

Il est également possible d'envoyer directement à rotarian@rotary.org une courte présentation de votre action (avec les coordonnées d'une personne contact) pour publication éventuelle dans *The Rotarian, Rotary World* ou sur le site www.rotary.org.

Choisir une méthode d'évaluation

Déterminer au préalable :

- le but de l'évaluation
- le public sondé (Rotariens, parrains, médias)
- les informations requises
- les sources d'information
- les ressources disponibles et la meilleure façon de les obtenir
- la date limite pour fournir vos conclusions
- le format

Plusieurs méthodes d'évaluation s'offrent à vous :

Analyse des données

Comparaison avant et après. Par exemple, en matière d'alphabétisation, tester les étudiants avant le lancement et à l'issue de l'action.

Étude des changements intervenus (enquête)

Idéale quand les résultats sont difficilement quantifiables, notamment en matière d'action de sensibilisation (au sida par exemple).

Étude de cas

Au travers d'entretiens, étudier les effets à long terme du projet sur un échantillon représentatif. Par exemple, la création d'une UDC peut avoir un impact profond sur un petit groupe de personnes. En discutant avec celles-ci, vous pouvez évaluer les nouvelles connaissances et compétences acquises.

Souvent, il s'agit de combiner plusieurs méthodes. Par exemple, on pourra déterminer l'impact d'un Fonds pour prêts renouvelables en disant qu'il a permis de réduire le nombre de personnes vivant avec moins de 500 dollars par mois de 20 %, d'augmenter celles qui ont un compte épargne et à deux femmes de subvenir aux besoins de leur famille.

Rédaction du rapport d'évaluation

Concis et facile à comprendre, il doit mettre en exergue les points clés. Le choix du style repose sur l'utilisation qui va en être faite (présentation aux donateurs, amélioration de futures actions, publicité de l'action). Y inclure des citations, graphiques et photos. Conclure par des recommandations pour de futurs projets.

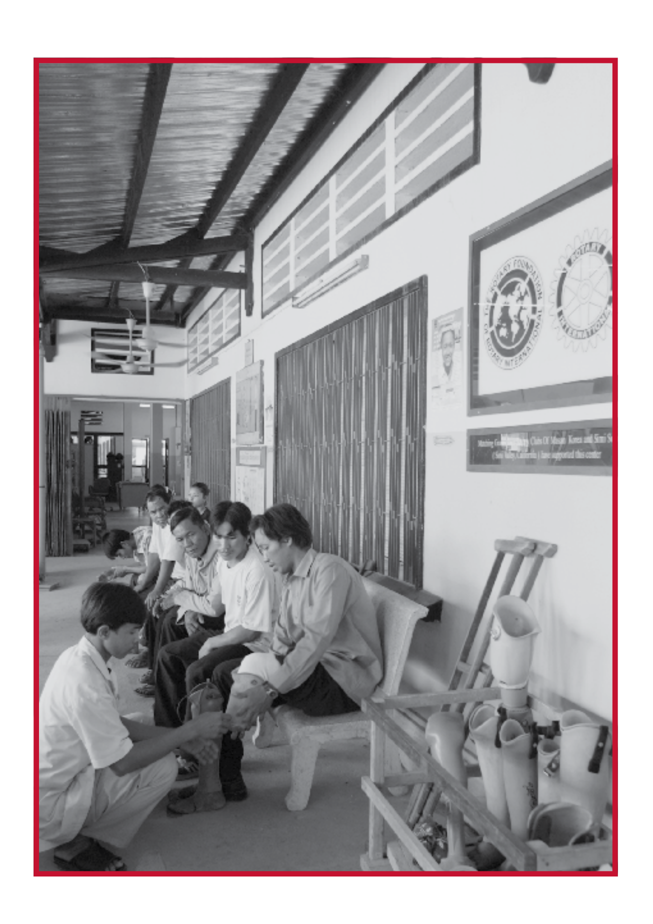
Célébrer les succès

Il s'agit de reconnaître les contributions des personnes impliquées.

- Organiser une cérémonie de clôture sur le site de l'action en y invitant bénévoles, partenaires, donateurs, personnalités locales et médias.
- Reconnaître les contributions des Rotariens lors de réunions de club.
- Organiser une réception pour remercier les bénévoles et personnalités locales.
- Envoyer remerciements à tous les participants.
- Parler de l'action dans les bulletins de club/district et sur leurs sites web.

Pour mémoire...

- Comment votre club va-t-il évaluer son action ?
- À quoi vont servir les évaluations ?
- Quelles leçons avez-vous retirées de vos actions de service ?
- Comment votre club va-t-il célébrer ses succès et remercier les participants ?
- Votre club ou un de ses membres est-il éligible à un des prix du Rotary ?
- Votre club a-t-il informé le Rotary de ses succès ?

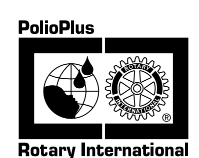


Ressources

Les clubs et districts doivent faire l'inventaire des ressources offertes par le Rotary avant de planifier, mettre en place ou évaluer une action.

Pour plus d'informations, consulter www.rotary.org ou votre correspondant CDS.

PolioPlus



Lancé en 1985, le programme PolioPlus est l'une des entreprises de santé publique les plus ambitieuses jamais lancées par une organisation du secteur privé. Au départ, le Rotary s'engage à fournir le vaccin aux enfants des pays en développement. Puis à partir de 1990, il aide les travailleurs de santé sur le terrain, forme le personnel des laboratoires de surveillance et travaille avec les gouvernements pour soutenir la campagne d'éradication. À l'issue de la campagne de collecte de fonds, le Rotary crée l'Initiative d'entraide PolioPlus pour permettre aux Rotariens des pays libérés de la polio à venir en aide aux Rotariens des pays endémiques, en équipant les laboratoires, offrant une aide sur le terrain, etc.

polioplus@rotary.org
www.rotary.org/foundation/polioplus

Questions sur les ressources du Rotary ?

Votre correspondant CDS (Support Clubs et Districts) se tient à votre disposition. Pour obtenir ses coordonnées : www.rotary.org/support/CDAreps et entrer le numéro de votre district.

Programmes officiels du Rotary

Ils sont au nombre de 8 auxquels viennent s'ajouter les amicales du Rotary. Les clubs et districts y ont souvent recours dans le cadre de leurs actions, certains programmes comme l'AIPM ou les Volontaires permettant de mettre en contact Rotariens et ressources

Pour plus d'informations, consulter www.rotary.org/programs et les publications listées ci-dessous.

Amicales du Rotary

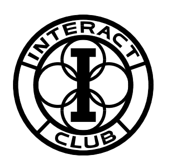
Sous l'entité générale Amicales du Rotary (*Global Networking Groups*), on distingue d'une part les Amicales d'action (*Rotarian Action Group*) qui rassemblent les Rotariens autour d'un combat à mener et d'autre part les Amicales professionnelles ou de loisirs (*Rotary Fellowship*).

rotaryfellowships@rotary.org
www.rotary.org/programs/fellowships

Publication

- *Guide des Amicales du Rotary* [729-FR]

Interact

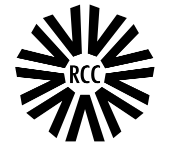


L'Interact est destiné aux jeunes de 14 à 18 ans. Les clubs Interact permettent à leurs membres de développer leurs qualités de leadership tout en apprenant l'importance du travail en équipe.

interact@rotary.org
www.rotary.org/programs/interact
Publications

- *L'Interact* [600-FR] Dépliant en couleurs destiné aux membres potentiels
- *L'Interact* [654-FR] Guide pour monter et gérer un club Interact
- *Guide du conseiller Interact de lycée* (sur le site ww.rotary.org uniquement)
- *Interact – Affiche* [639-MU]

Rotaract



Le Rotaract est destiné aux jeunes adultes de 18 à 30 ans. Parrainé par un Rotary club, le club Rotaract, autonome et autosuffisant, met en place aussi bien des actions de service locales et internationales que de développement professionnel.

rotaract@rotary.org
www.rotary.org/programs/rotaract
Publications

- *Le Rotaract* [663-FR] Brochure en couleurs destinée aux membres potentiels
- *Le Rotaract* [562-EN] Guide pour organiser un club et monter des actions

Unités de développement communautaire (UDC)

Ce programme aide des collectivités du monde entier à se développer économiquement et à devenir autosuffisantes. Sous les conseils d'un Rotary club, les membres, non Rotariens, des UDC prennent en charge l'amélioration de la qualité de vie par le biais d'actions qui mettent à contribution l'ensemble de la collectivité.

rcc@rotary.org
www.rotary.org/programs/rcc

Publications

- *Rotary Community Corps Brochure* [779-EN]
- *Rotary Community Corps Handbook* [770-EN] Guide pour démarrer une UDC
- *UDC – Enregistrement* [769-FR] Notification officielle d'une nouvelle UDC

Échanges amicaux



Ce programme permet aux Rotariens de pays différents et à leurs familles de séjourner les uns chez les autres et vise à favoriser la bonne volonté et la paix. Les contacts personnels ainsi établis peuvent permettre le développement de relations interclubs amicales et éventuellement d'actions d'intérêt public communes.

friendshipexchange@rotary.org
www.rotary.org/programs/rfe
Publication

- *Échanges amicaux du Rotary* [702-FR, sur le site www.rotary.org uniquement]

Volontaires du Rotary



Dans le cadre de l'action professionnelle, ce programme encourage les Rotariens à mettre leurs compétences professionnelles (éducation, soins, construction…) au service d'une action locale ou internationale pouvant en profiter. Les clubs peuvent inscrire leurs besoins sur la *Rotary Volunteers International Project Site Database* tandis que les Rotariens font connaître leurs compétences sur la Rotary Volunteers Database.

volunteer@rotary.org
www.rotary.org/programs/volunteers
Publications

- *Les Volontaires du Rotary* [263-FR] Guide pour les Rotariens désirant effectuer une mission bénévole ainsi que pour les responsables de club
- *Les Volontaires du Rotary sur le terrain* [386-MU] Vidéo décrivant le programme et présentant des Volontaires sur le terrain
- *Volontaires du Rotary – Offre de services bénévoles à l'étranger* [284-FR]
- *Volontaires du Rotary – Recrutement de volontaires à l'étranger* [285-FR] Pour les clubs et districts qui recherchent des bénévoles étrangers pour une action

RYLA (Rotary Youth Leadership Awards)



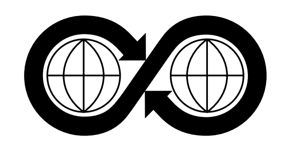
Choisis par les clubs et districts pour leur potentiel de leadership, les jeunes âgés de 14 à 30 ans assistent, tous frais payés, à des séminaires, camps ou ateliers permettant de développer leur aptitude à l'encadrement et leurs connaissances personnelles.

ryla@rotary.org
www.rotary.org/programs/ryla

Publications

- *RYLA* [636-FR] Brochure destinée aux candidats
- *RYLA – Affiche* [635-MU]
- *RYLA* [694-FR] Planification des RYLA et exemples réussis

AIPM (action d'intérêt public mondial)



Ce programme met en relation des clubs ayant besoin d'aide pour monter une action locale avec des clubs d'autres pays prêts à leur apporter l'aide financière, matérielle, technique et professionnelle qu'ils recherchent. Une base de données est disponible afin de trouver des partenaires pour monter une action.

wcs@rotary.org
www.rotary.org/programs/wcs

WCS Projects Exchange Database (base de données)
www.rotary.org/programs/wcs/projects/database.html

Publications

- *AIPM : des possibilités* [742-FR] Décrit l'AIPM, les dons en nature et le programme des Volontaires du Rotary
- *Action d'intérêt public mondial – Demande d'assistance* [784-FR] Formulaire à utiliser par les clubs ou districts pour inscrire une action dans la base de données

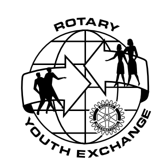
Secours en cas de catastrophe

Les Rotariens répondent de tout temps présents en cas de catastrophe naturelle. Via leurs clubs et districts, ils envoient des fonds, de la nourriture et des médicaments ; ils collaborent avec des organisations spécialisées et travaillent sur la durée aux efforts de reconstruction.

Pour ce qui est de la réponse immédiate, les Rotariens sont encouragés à travailler avec les agences d'aide internationales, mieux équipées pour agir rapidement et efficacement.

wcs@rotary.org
www.rotary.org/programs/wcs/disaster/information.html

Youth Exchange



Ce programme permet à des jeunes âgés de 15 à 19 ans de se rendre à l'étranger pour des séjours de courte durée (plusieurs jours ou semaines) ou pour toute une année scolaire. Les participants sont logés dans des familles d'accueils et découvre la vie, la culture et l'éducation dans un autre pays.

youthexchange@rotary.org
www.rotary.org/programs/youth_ex

Publications

- *Youth Exchange – Mode d'emploi pour le district* [746-FR]
- *Échanges scolaires d'un an du Rotary* [755-FR]
- *Échanges de jeunes de courte durée* [756-FR]
- *Youth Exchange – cartes postales* [750-MU] à utiliser pour promouvoir le programme ou par les jeunes durant leur séjour
- *Youth Exchange – Affiche* [751-MU]

Banque des actions du Rotary

Les clubs et districts peuvent la consulter en ligne pour y trouver des idées d'actions, y découvrir ce qui marche dans les autres clubs. Ils peuvent y inscrire leurs actions au biais du formulaire à cet effet.

communityservice@rotary.org
www.rotary.org/programs/projectsdb

Pour mémoire…

- Comment votre club peut-il recourir aux programmes du Rotary en soutien de ses actions ?
- L'action de votre club pourrait-elle gagner à être inscrite sur la base de données AIPM ou la Rotary Volunteers International Site Database ?
- Comment impliquer les Interactiens, Rotaractiens et Rylaciens aux actions de votre club ?
- Avez-vous consulté la base de données des actions pour des idées ?
- Vous êtes-vous rendu sur www.rotary.org ?



Banque des actions

Formulaire d'inscription

Dactylographier ou écrire lisiblement

Nom de l'action ______________________________

District(s) ______________________________

Pays où l'action a lieu ______________________________

Type de club(s): ☐ Rotary ☐ Rotaract ☐ Interact ☐ UDC

Date de démarrage ______________ Date d'achèvement ______________ En cours ? ☐ Oui ☐ Non

Catégorie(s)

Cochez ci-dessous les catégories auxquelles votre action correspond.

- ☐ Formation des adultes
- ☐ Vieillissement
- ☐ Agriculture
- ☐ Élevage
- ☐ Prix
- ☐ Développement professionnel
- ☐ Enfance
- ☐ Clean-up
- ☐ Handicapés
- ☐ Maladies - divers
- ☐ Alcoolisme/toxicomanie
- ☐ Éducation
- ☐ Environnement
- ☐ Éthique
- ☐ Distribution alimentaire
- ☐ Critère des 4 questions
- ☐ Développement des fonds
- ☐ Parité des sexes
- ☐ Santé
- ☐ VIH/SIDA
- ☐ Sans abris
- ☐ Hébergement
- ☐ Faim
- ☐ Vaccination
- ☐ Interact
- ☐ Entente mondiale
- ☐ Bibliothèque
- ☐ Alphabétisation
- ☐ Malaria
- ☐ Santé maternelle
- ☐ Équipement/fournitures médicales
- ☐ Micro-finance
- ☐ Alimentation
- ☐ Paix
- ☐ Polio
- ☐ Population
- ☐ Pauvreté
- ☐ UDC
- ☐ Recyclage
- ☐ Prêts renouvelables
- ☐ Rotaract
- ☐ Questions urbaines
- ☐ Eau et assainissement
- ☐ AIPM
- ☐ Jeunesse
- ☐ Autre ______________
- ☐ Autre ______________

Résumé de l'action

Attacher des pages supplémentaires si nécessaire.

1. Quels étaient les objectifs de l'action ? ______________________________

____

____

____

2. Comment votre club a-t-il identifié le besoin auquel cette action répondait ? ______________________________

____

____

____



3. Veuillez présenter les groupes, organisations ou agences gouvernementales avec qui vous avez travaillé pour atteindre vos objectifs :

4. Veuillez décrire votre action, de son lancement à sa réalisation :

5. Qui a bénéficié de cette action ?

6. Comment expliquez-vous la réussite de votre action ?

Contact

Nom complet

Club

Adresse

Code postal/Ville/Province (Canada uniquement)

Pays Téléphone

Fax E-mail

Je soussigné(e) autorise la publication de mes noms et adresse dans les publications du Rotary et sur l'Internet.

Signature Le

Un formulaire comme celui-ci doit être rempli au terme de toute action, et retourné à :

Programs Division (PD210)
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 États-Unis
Fax +1-847-866-6116
E-mail communityservice@rotary.org

Formulaire d’évaluation

Le Rotary essaie en permanence d’améliorer les ressources qu’il met à la disposition des Rotariens, des clubs et des districts. Vos commentaires et suggestions concernant cette publication sont donc les bienvenus! Merci.

1. Comment avez-vous pris connaissance de l’existence de la présente publication ?

2. Pourquoi avez-vous utilisé cette publication ?

3. Quelle partie de cette publication vous a-t-elle semblé la plus utile ?

4. Quelles informations recommanderiez-vous d’ajouter à cette publication ?

5. Avez-vous des commentaires ou suggestions supplémentaires ?

Pour vous contacter (facultatif)

Date

Prénom et nom

Rotary club de District

Adresse

Code postal/Ville/Province (Canada uniquement)

Pays

E-mail Téléphone

Veuillez retourner ce formulaire à :

Programs Division (PD210)
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 États-Unis
Fax +1-847-866-6116
E-mail communityservice@rotary.org





One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 États-Unis

www.rotary.org

605A-FR—(1006)